

【乙号／不動産】オンライン申請フロー

1. 乙号オンライン画面



2. 請求者・送付先決定 ボタンをクリック



3. 資格者氏名を確認



4. 請求先登記所の決定

※通常は、最寄りの登記所を登録します。他管轄物件の請求も当該登記所を経由し、当該登記所から郵送または交付されます。

※空白でも構いません。その場合は、請求する不動産の管轄登記所がセットされます。



5. 交付区分（初期表示）決定

※送付／私書箱／登記所窓口の区分に応じて内容を予め登録しておきます。登録した内容は保存され、最初の画面で簡単に切り替えられます（例：窓口⇔送付）。



6. 乙号オンライン画面

※送付等を受けたい場所（送付先）を確認します。変更する場合は、当該オプションを選択。

※請求種類／請求対象／通数／共担目録等の有無を確認して、請求対象物件の出力欄□をクリック。



7. オンライン申請ボタン をクリック



8. オンライン申請システム起動



9. 送信

※申請対象データの左端にある「オプション」ボタン□をクリック。

※「送信」ボタンをクリック。

※最終の確認画面が表示されますので、「送信」するボタンをクリック。



10. 処理状況更新

※送信後、しばらくして「処理状況更新」ボタンをクリックしますと、処理状況／納付状況等の表示が更新され、金額が確定すると、納付覧に「未読」ボタンが表示されます。



11. 納付方法

(1) オンラインバンキング

- ①納付覧の「未読」ボタンをクリック。金額等の内容が表示されます。
- ②「電子納付」ボタンをクリックします。
- ③ブラウザが起動し、電子政府の総合窓口 e-gov が表示されます。
- ④ご契約しているインターネットバンキングに遷移して、振替え納付します。

(2) ATM（Pay-easy 対応の ATM）

- ①納付覧の「未読」ボタンをクリック。金額等の内容が表示されます。
- ②「印刷」ボタンをクリック。
- ③印刷された納付情報明細を銀行や郵便局に持参し、Pay-easy 対応の ATM を利用して払い込みます。



1 2. 受領方法

(1) 郵送

請求先登記所から、「送付を受けたい場所<送付先>」に郵送されます。

(2) 私書箱

当該登記所の私書箱において受領します。

※申請データの交付区分は、「窓口受領」となります。

(3) 登記所窓口

請求先登記所の窓口で受領する方法ですが、

その際、以下3つの注意事項があります。

- ①受領する登記所（請求先登記所）の指定を間違えないこと。
- ②以下の(イ)～(ハ)の情報を窓口を提供すること（メモでも可）。
 - (イ)証明書を受け取る者の氏名及び住所
 - (ロ)申請番号
 - (ハ)証明書の合計の請求数
- ③交付請求した証明書は、1か月以内に受領すること。経過すると廃棄されます。

※2in1 オンライン申請システム画面で、**登記所窓口交付希望**とした乙号の申請データ送信後、**「窓口受領情報」**ボタンをクリックします。(イ)～(ハ)の条件を満たした画面が表示されますので、**印刷して窓口を持参**してください。

登記事項証明書等受領情報 オンラインによる交付請求（登記所窓口交付用） 受領する登記所：東京法務局新宿出張所

1. 証明書の交付を受ける者の氏名及び住所
氏名：司法書士 新宿一郎
住所：東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
2. 申請番号
71000587098083800
3. 証明書の合計の請求通数

※一件の交付請求により請求した証明書の合計の通数。

8通

クリックするとカーソルが表示され、通数を変更することができます。